Mode d'emploi de la fiche de poste
- guide de rédaction -

I. Identité du poste

- Emploi : distinct du grade, il caractérise et qualifie l'emploi ou le métier de l'agent (assistante de direction, chef de projet informatique, comptable, gestionnaire de carrière, chauffeur, responsable de la maintenance etc.)
- Mission : c'est la raison d'être d'un poste qui résume la charge, l'occupation, le rôle, le résultat à atteindre par la personne qui l'occupe (ex : réaliser des études juridiques et gérer les contentieux, accueillir physiquement et téléphoniquement le public, administrer un établissement, assurer le suivi administratif et financier des programmes d'intervention économique, entretenir des locaux…).

Si une mission ne peut synthétiser à elle seule la teneur d'un emploi, il faut limiter en tout état de cause la liste à 2 ou 3 items principaux. Au-delà, on entre forcément dans le champ plus fin des *activités* (voir infra).

II. Positionnement

Les liaisons fonctionnelles internes et externes apportent des précisions sur les relations autres que hiérarchiques : les interactions avec les autres services de la collectivité (liaisons internes) et partenaires hors de la collectivité (liaisons externes).

III. Activités

Les activités sont un ensemble de tâches homogènes mobilisant des savoir-faire et permettant de mener à bien la (ou les) mission(s) du poste.

Une activité est décrite au moyen d'un verbe (instruire, accueillir, organiser…) et qualifiée sommairement (quelles prestations ? pour qui ? de quelle manière ?).

A titre d'exemple : instruire des demandes de subvention, conseiller les agents/les usagers sur…, gérer les plannings du service, rédiger et publier des annonces de recrutement dans la presse locale et spécialisée.

Un poste équivaut en principe à 5-10 activités maximum. Si on en définit davantage, c'est qu'on est descendu au niveau des tâches.

Les activités doivent être classées par ordre d'importance et idéalement en 2 catégories : la principale et l'accessoire. Réaliser le bilan social tous les 2 ans, procéder à l'archivage etc. sont des activités dites secondaires.

> Le référentiel mis à votre disposition peut vous aider dans la formulation des activités-types, sachant qu'il s'agit seulement d'une « boîte à idées » à partir de laquelle vous pourrez décliner vos propres libellés.

IV. Contraintes et environnement spécifique du poste

Partie à remplir seulement si les conditions d'emploi le justifient.

Des horaires classiques, même variables, ou des déplacements professionnels normaux (≠intensifs) n'ont pas à être signalés.

V. Indicateurs d'activité

Ce sont les unités d'œuvre liées à la tenue du poste permettant de le caractériser : nombre d'agents encadrés, nombre de dossiers instruits, nombre d'appels reçus, nombre de chantiers suivis, budget géré etc.

VI. Compétences

La compétence peut se définir comme la combinaison de connaissances, savoir-faire et comportements (savoir-être) s'exerçant dans le contexte professionnel précis pour répondre à une situation de travail.

- **Les savoirs** correspondent à des connaissances théoriques, générales ou spécialisées, nécessaires pour occuper un poste.
- **Les savoir-faire** correspondent à une expérience, une habilité pratique maîtrisée (dans l'utilisation d'outils, de techniques et de méthodes relevant du domaine manuel ou intellectuel).
- **Les savoir-être** correspondent aux attitudes comportementales. Elles doivent être en adéquation avec les spécificités du poste pour l'accomplissement d'une activité donnée.

Le savoir-être restitue et traduit la façon dont un agent appréhende sa propre personne et les autres ; il indique ses capacités à agir et réagir dans les situations relationnelles correspondant à son activité.

Ici aussi, le référentiel peut aussi vous aider dans l'identification et la sélection des compétences principales requises pour tenir le poste de travail considéré.